

control

DECRETO N° 1.164

LA REINA, Julio 12 de 2011

VISTOS: El Memorándum N° 200, de fecha 7 Julio de 2011, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita la dictación del decreto alcaldicio correspondiente que apruebe Manual de Procedimientos para las Rendiciones de Gastos Menores; Memorándum N° 767, de fecha 5 de Julio de 2011, de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N° 718, de fecha 28 de Junio de 2011, de la Dirección de Control; Fotocopia de Memorándum N° 697, de fecha 20 de Junio de 2011, de la Dirección de Administración y Finanzas; el conforme de la Administradora Municipal; Decreto Alcaldicio N° 1.068, de fecha 15 de Junio de 2009, sobre delegación de firma del señor Alcalde; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBASE Manual de Procedimientos para las Rendiciones de Gastos Menores, en los términos y condiciones señalados en su texto que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO: LUIS MONTT DUBOURNAIS, ALCALDE; JUAN ECHEVERRIA CABRERA, SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL.


[Handwritten signature]
JUAN ECHEVERRIA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LA REINA
CONTRALORIA MUNICIPAL
14 JUL 2011
RECIBIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Rendiciones de Gastos Menores

**Dirección de
Administración y
Finanzas**

I MUNICIPALIDAD DE LA REINA
DIRECCION
ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECCION CONTABILIDAD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RENDICION DE GASTOS MENORES**

El municipio podrá, a través de cheques bancarios, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo a disposición de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los Item del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "**gastos menores**".

De conformidad con la ley N°10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos de las Municipalidades, sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir, las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

Los gastos menores deben verificarse en consideración a las disposiciones especiales que sobre giro de fondos globales en efectivo para operaciones menores, fije anualmente el Ministerio de Hacienda, de conformidad con el DL. N° 1.263, de 1975.

Responsabilidades.

Los Directores de las Unidades operativas, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos, recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como también de la oportuna rendición de gastos.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que éstos merezcan.

Autorización

El funcionario asignado deberá contar con póliza funcionaria. Este acto deberá ser sancionado a través de un Decreto Alcaldio que identifique plenamente al funcionario: Nombre, Rut, cargo, grado del escalafón y la Unidad o Dirección de la que depende.

Documentación de la rendición de cuentas.

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique sin que sea imprescindible la presentación de facturas. Los gastos inferiores a una unidad tributaria mensual, por los cuales no exista obligación legal

8

de extender boletas de compraventas y/o comprobantes, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario y el Director de Unidad que rendirá la cuenta.

Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el funcionario, responsable de la rendición estime necesario incluir para justificar.

Todo gasto ha de ser de una fecha posterior a la percepción de los fondos.

En ningún caso se podrá hacer uso de las boletas y/o facturas, para acumular puntos y/o pesos, a beneficio de la persona que realiza una compra con fondos municipales.

Queda estrictamente prohibido realizar gastos municipales con cargo a tarjetas de crédito, débito o casas comerciales, los fondos entregados están destinados a operar en dinero en efectivo.

En caso de la no utilización de los fondos, la rendición de gastos deberá acompañar el respectivo comprobante de reintegros de los fondos, el que se deberá realizar a través de caja.

Soporte de la documentación de la rendición de cuentas

Las boletas, facturas, y documentos que respalden el gasto, deberán ser presentadas en papel correspondiente al original del cliente, visadas por el Director de la Unidad, indicando el motivo del gasto.

Formato

Las facturas, boletas u otros, deberán ser presentadas en una planilla que contenga la siguiente información:

| <u>PROVEEDORES</u> | <u>BOLETA N°</u> | <u>FECHA</u> | <u>MONTO</u> |
|--------------------|------------------|--------------|--------------|
|--------------------|------------------|--------------|--------------|

Totales

Gastos superior una UTM

| <u>PROVEEDORES</u> | <u>BOLETA N°</u> | <u>FECHA</u> | <u>MONTO</u> |
|--------------------|------------------|--------------|--------------|
|--------------------|------------------|--------------|--------------|

Totales

Los gastos que superen el valor de una UTM. deberán ser detallados en forma separada.

Se adjunta modelo de portada, enviada por la Dirección de Control.

El presente formato deberá ser remitida a la dirección de Contraloría Interna para revisión y V°B°, con copia a la Unidad de Finanzas, una vez aprobada, ésta será enviada a la DAF para su contabilización.

Plazos de las rendiciones

El gasto deberá ser rendido dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al que correspondan los giros. Durante el período de revisión de las cuentas los servicios se encuentran facultados para entregar fondos, bastando que el cuentadante

cumpla con la obligación de rendir cuenta, sin que sea necesario esperar que ella sea aprobada.

En ningún caso se podrá entregar nuevos fondos a funcionarios, mientras la persona que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya otorgados.

Todos los fondos deberán ser rendidos y/o reintegrados al 31 de diciembre del año en ejercicio.

Contabilización Rendición de Cuentas

Para los efectos del registro de la Obligación presupuestaria, a la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el Item 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas.

En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los gastos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el Item o los Item y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

Así mismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el Item 12, asignación 002.

Archivo Rendiciones

Las rendiciones, una vez contabilizadas, deberán ser enviadas a la Tesorería Municipal para su archivo.

Resolución 759 Contraloría General de La República
Decreto 1593/2011 Ministerio de Hacienda
Ley 1263 de 1975
Ley 20.481 art.19
Ley 10.336

CMD/MLC/gus.





I. MUNICIPALIDAD DE LA REINA
DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN ADQUISICIONES
=====

| | | |
|------------------|----------------|----------|
| RENDICIÓN | | |
| ORDEN DE PAGO | | DE FECHA |
| SALDO O.D.P | | |
| MONTO O.D.P | | |
| RENDICIÓN | 352.648 | 500.000 |
| SALDO POR RENDIR | 147.352 | |
| GIRO GLOBAL | GASTOS MENORES | |

57